

ZARZĄDZENIE Nr 27/2020
BURMISTRZA GNIEWKOWA
z dnia 6 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie dokonujących czynności kontrolnych.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815) w zw. z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, którym jest niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

2. Legitymację służbową wydaje Burmistrz Gniewkowa na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi pracownik ds. kadr, szkoleń i bhp według wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:

- a) zmiany nazwiska,
- b) uszkodzenia lub zniszczenia,
- c) upływu terminu ważności,
- d) zmiany stanowiska.
2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza lokalem Urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
3. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.
4. Pracownik uprawniony do otrzymywania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

§ 3. Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez pracownika ds. kadr, szkoleń i bhp w przypadku:

- a) ustania stosunku pracy;
- b) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- c) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
- d) otrzymania urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc.

§ 4. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.

§ 5. 1. W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym komórkę organizacyjną wymienioną w § 1 ust. 4. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją właściwej komórce organizacyjnej wymienionej w § 1 ust. 4.

2. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, oraz w otoku Urząd Miejski w Gniewkowie.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz
[Signature]
Jarosław Tomczyk
ZASTĘPCA BURMISTRZA

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika: _____

Referat/komórka organizacyjna Urzędu: _____

Stanowisko: _____

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z powierzonego mi zakresu czynności:

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

- 1) wydania pierwszej legitymacji,
- 2) wydania duplikatu legitymacji (z powodu: zniszczenia, zagubienia lub kradzieży)
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja wniosku przez Sekretarza Gminy

(podpis i pieczęć Sekretarza Gminy)

Akceptacja Burmistrza Gniewkowa

(podpis i pieczęć Burmistrza)

	LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
--	---

Miejsce na zdjęcie (podpis posiadacza legitymacji) Legitymacja ważna na rok wystawienia 20..... Ważność legitymacji przedłużono na rok 20..... 20..... 20..... 20.....	Legitymacja Nr (nazwisko) (imię – imiona) JEST PRACOWNIKIEM ZATRUDNIONYM NA STANOWISKU (Pieczęć i podpis wystawcy) dnia.....,20.....
---	--

Opis legitymacji:

1. legitymacja rozkładana o wymiarach (złożona) 75 mm x 105 mm, okładka w kolorze bordowym,
2. na przedniej stronie złoty napis LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO,
3. wewnętrzna kartka w kolorze białym, napis w kolorze czarnym.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia
Burmistrza Gniewkowa
Nr 27/2020 z dnia 06.02.2020

EWIDENCJA WYDANYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH

[illegible]